

静岡県営繕工事電子納品要領

(令和7年4月)

静岡県財務部建築企画課

静岡県営繕工事電子納品要領

目次

1	適用.....	- 2 -
2	用語の定義.....	- 3 -
3	フォルダ構成.....	- 4 -
4	成果物の概要.....	- 8 -
5	ファイルの形式.....	- 9 -
6	ファイルの作成.....	- 10 -
6-1	図面ファイルの作成.....	- 10 -
6-2	工事関係資料ファイルの作成.....	- 10 -
6-3	工事関係資料ファイルの編集.....	- 10 -
7	ファイルの命名規則.....	- 10 -
8	電子成果品.....	- 11 -
8-1	電子成果品.....	- 11 -
8-2	電子媒体の表記規則.....	- 12 -
8-3	電子媒体が複数枚に渡る場合の処置.....	- 13 -
9	その他留意事項.....	- 13 -
9-1	ウイルス対策.....	- 13 -

1 適用

「静岡県営繕工事電子納品要領」（以下「本要領」という。）は、静岡県が発注する次に示す標準仕様書を適用する工事において、設計図書に規定される工事関係図書及び完成図等を電子成果品として納品する場合における電子データの仕様を定めたものである。

表1 標準仕様書

No	名称
1	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
2	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
3	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
4	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
5	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
6	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
7	公共建築木造工事標準仕様書
8	建築物解体工事共通仕様書

2 用語の定義

本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。

- ・ 電子納品とは、本要領に基づき電子成果品を納品することをいう。
- ・ 電子成果品とは、本要領に基づき電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

3 フォルダ構成

電子成果品は、次に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に設計概要ファイル、「DRAWINGF」、「MAINT」、「PLAN」、「SCHEDULE」、「MEET」、「MATERIAL」、「PROCESS」、「INSPECT」、「SALVAGE」、「OTHRs」、「ICON」、「PHOTO」、「BORING」のフォルダを置く。「ICON」、「BORING」フォルダを除く各フォルダの下に、「ORG」フォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダに格納するファイルは、次のとおりとする。

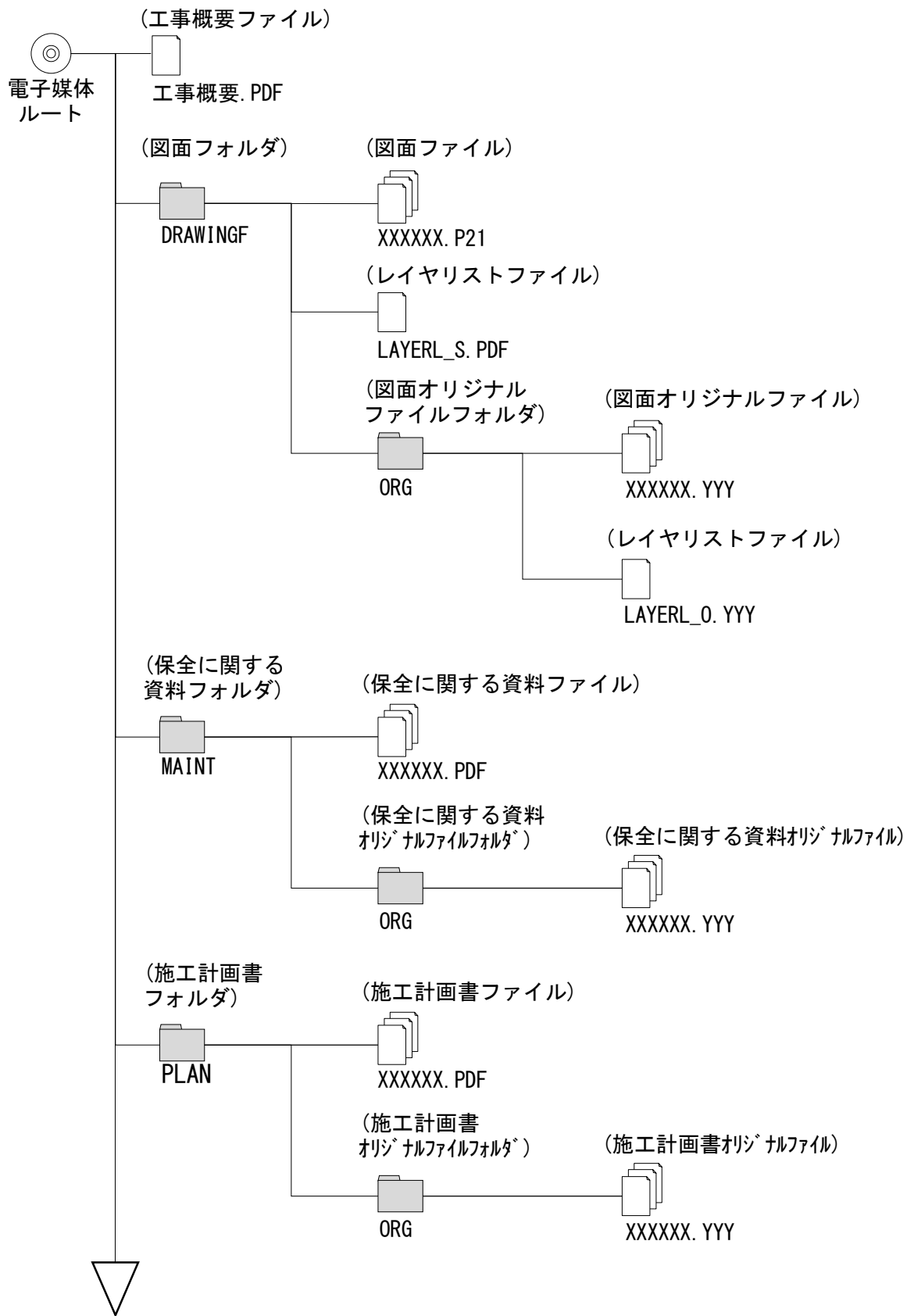
- ・ 「DRAWINGF」フォルダには、工事完成図及び施工図の図面ファイル、レイヤリストファイルを格納する。「ORG」フォルダには、図面オリジナルファイル及びレイヤリストオリジナルファイルを格納する。
- ・ 「MAINT」フォルダには、保全に関する資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、保全に関する資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「PLAN」フォルダには、施工計画書ファイル及び施工計画書管理ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「SCHEDULE」フォルダには、工程表ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、工程表オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「MEET」フォルダには、打合せ簿ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、打合せ簿オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「MATERIAL」フォルダには、機材関係資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、機材関係資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「PROCESS」フォルダには、施工関係資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、施工関係資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「INSPECT」フォルダには、検査関係資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、検査関係資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「SALVAGE」フォルダには、発生材関係資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、発生材関係資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「OTHRs」フォルダには、その他資料ファイルを格納する。「ORG」フォルダには、その他資料オリジナルファイルを格納する。
- ・ 「PHOTO」フォルダには写真ファイルを格納する。
- ・ 「ICON」フォルダには、i-Construction に係る電子データファイルに関連する要領等に従い格納する。
- ・ 「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データファイルに関連する要領等に従い格納する。

フォルダ作成上の留意事項は、次のとおりとする。

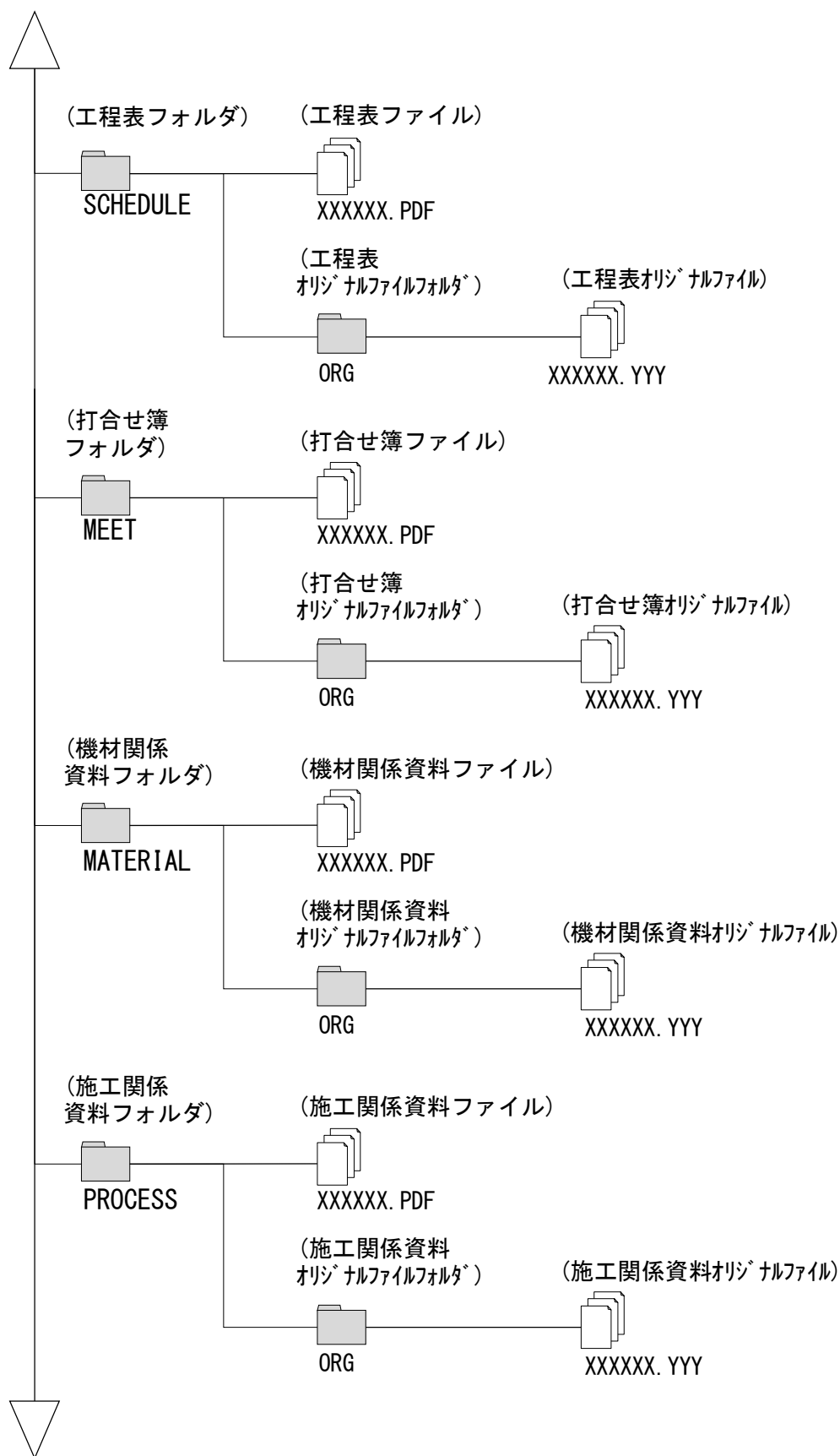
- ・ フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- ・ 各フォルダに直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない（「ICON」「BORING」フォルダを除く。）。

【解説】

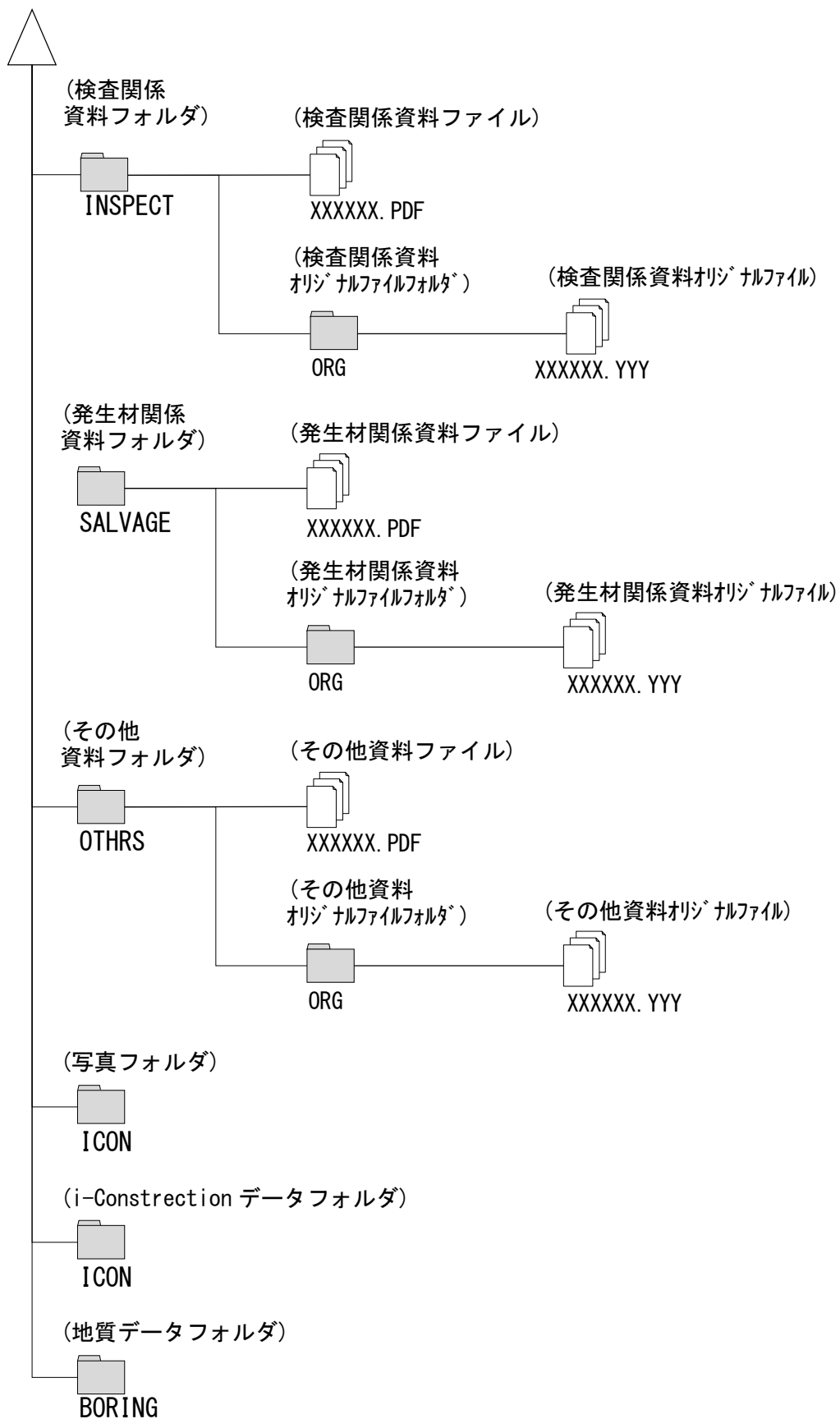
- ・ 「ルート」とは階層型ファイル構造における最上階層のディレクトリやフォルダのことをいう。
- ・ 「レイヤリストファイル」は「DRAWINGF」フォルダに格納する「レイヤリスト」は表で構成される電子データファイルとする。



参考図 フォルダ構成 (1/3)



参考図 フォルダ構成 (2/3)



参考図 フォルダ構成 (3/3)

4 成果物の概要

電子媒体のルート直下に置く工事概要ファイルに記入する項目は表2に示すとおり。

表2

No	項目	記入内容
0	記入者氏名及び会社名	概要記入者の氏名及び会社名を記入する。
1	メディア総枚数	提出する CD-R 又は DVD-R（以下 CD-R 等）の総枚数を記入する。
2-1	工事番号	工事の名称の最初に記されている[]内の英数字を記す。
2-2	工事名称	工事名称を記入する。「〇〇建築工事」、「〇〇耐震補強建築工事」など。
3	工事種別	「新築」、「改修」、「耐震補強」などを記入する。
4	工期	工事の工期を記入する。
5	契約額及び契約日	契約額(税込)及び契約日を記入する。
6	発注者、担当課及び担当者	発注者、担当課及び担当者の 氏名を記入する。
7	受注者、担当者	受注者の住所、商号又は名称、氏名及び担当者の 氏名を記入する。
8	資料作成ソフトウェア名	作成した資料のソフトウェア名を記入する。

5 ファイルの形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 図面ファイルのファイル形式は原則としてSXF（P21）形式とする。ただし、文字情報が主となる仕様書等において、図面の作成にCAD を用いていない場合の保存形式はPDF 形式とする。
- ・ 工事関係資料ファイルのファイル形式はPDF 形式とする。
- ・ オリジナルファイルを作成するソフトウェア及びファイル形式は、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り一般的なソフトウェアを利用するよう努める。

6 ファイルの作成

6-1 図面ファイルの作成

- ・ 図面ファイルは、1 図面 1 ファイルとなるよう作成する。

6-2 工事関係資料ファイルの作成

- ・ 用紙サイズは、A 4 縦を基本とする。
- ・ 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- ・ 不要なフォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

6-3 工事関係資料ファイルの編集

- ・ パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティの設定を行わない。

7 ファイルの命名規則

電子成果品のファイル命名規則は、以下のとおりとする。

- ・ オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイルの作成に用いたソフトウェアが付与する拡張子とする（拡張子の文字数は23 文字以内とする。）。
- ・ レイヤリストファイルは「LAYERL_S.PDF」とし、レイヤリストオリジナルファイルは「LAYERL_0.」＋「オリジナルファイル作成に用いたソフトウェアが付与する拡張子」とする。
- ・ その他の受注者が作成する電子データのファイル名は、受注者が自由に命名してよい。

8 電子成果品

8-1 電子成果品

電子成果品の情報は、次の条件を満たさなければならない。

- ・ 情報の真正性が確保されていること。
- ・ 情報の見読性が確保されていること。
- ・ 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- ・ 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子成果品には、真正性、見読性、保存性を確保する必要がある。
- ・ 真正性の確保とは、正当な人が作成した電子成果品の情報（文書、図面等）に対し、故意又は過失による虚偽記入、書き換え、消去及び混同が防止されているとともに、第三者から見て作成の責任の所在を明確にすることをいう。
- ・ 見読性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することをいう。
- ・ 保存性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）が、規定で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することをいう。
- ・ 上記の3 条件を満たす電子的な納品的手段として、CD-R（一度しか書き込みができないもの。）の使用による納品を原則とする。
- ・ CD-R の論理フォーマットは、Joliet 又はUDF（UDF Bridge）とし、Joliet を原則とする。
- ・ 原則として、1 枚の電子媒体に情報を格納する。
- ・ 複数枚の電子媒体になる場合は、「8-3 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- ・ 原則としてCD-R の使用とするが、データが大容量になる場合は、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、DVD-R 又はBD-Rの使用も協議により可とする。
- ・ DVD-R にデータを記録する（パソコンを使って記録する。）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- ・ BD-R にデータを記録する（パソコンを使って記録する。）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF2.6 とする。

8-2 電子媒体の表記規則

- ・ 電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名称(担当課名)」、「受注者名称」、「現場代理人氏名」、「枚数／総枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。

【解説】

- ・ 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- ・ シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- ・ 発注者署名欄、受注者署名欄は、受発注者双方が、油性フェルトペンにて記述する。
- ・ 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」若しくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「9－1 ウイルス対策」に示す。



8－3 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置

- ・ 電子成果品は、原則1 枚の電子媒体に格納する。
- ・ データが容量的に1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事概要ファイルを各電子媒体のルート直下に格納する。

【解説】

- ・ 同じ内容の電子成果品を複数部（複数セット）提出する場合でも、「総枚数」は全体枚数の合計ではなく、1 部に係る枚数をいう。例えば、正副1 部ずつ合計2 部を提出することになっている場合において、1 枚の電子媒体にデータを格納した場合、電子媒体の表面にはいずれも「1／1」と明記する。

9 その他留意事項

9－1 ウイルス対策

- ・ 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ・ ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・ 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
- ・ 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名」、「チェック年月日（西暦表示）」を明記する。